

Na temelju članka 10. stavka 1. Zakona o knjižnicama i knjižničnoj djelatnosti (Narodne novine broj 17/19, 98/19 i 114/22), članka 18. stavka 2. i članka 28. Standarda za školske knjižnice (Narodne novine broj 61/23) i članka 28. Statuta XI. gimnazije (KLASA: 602-03/19-06, URBROJ: 251-293/19-148 od 21.3.2019.) Školski odbor XI. gimnazije, Zagreb, Savska cesta 77, na sjednici održanoj 24.1.2024. godine donio je

PRAVILNIK O RADU ŠKOLSKE KNJIŽNICE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o radu školske knjižnice XI. gimnazije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuju se zadaće i djelatnost školske knjižnice (u daljnjem tekstu: Knjižnica), djelokrug i način rada Knjižnice, korištenje knjižnične građe i postupak u slučaju oštećenja, uništenja ili gubitka posuđene knjižnične građe, stručni knjižničarski poslovi i suradnja s drugim zaposlenicima u Školi te drugim knjižnicama i dionicima u cilju ispunjavanja zadaća i djelatnosti Knjižnice.

Članak 2.

Školska knjižnica osigurava ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika te je informacijsko, medijsko, komunikacijsko i kulturno središte školske ustanove.

Članak 3.

(1) Odredbe ovoga Pravilnika odnose se i obvezuju sve učenike, nastavnike, stručne suradnike, ostale zaposlenike školske ustanove te druge osobe koje borave u prostoru školske knjižnice.

(2) O primjeni odredaba ovoga Pravilnika skrbe ravnatelj školske ustanove i stručni suradnik - knjižničar.

Članak 4.

Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a imaju rodno značenje, odnose se jednako na muški i ženski spol.

II. ZADAĆE I DJELATNOST ŠKOLSKE KNJIŽNICE

Članak 5.

(1) Zadaća školske knjižnice kao informacijskog, medijskog, komunikacijskog i kulturnog središta školske ustanove je da organiziranim zbirka knjižnične građe u analognim i digitalnim oblicima te uslugama i radom osigura ispunjavanje odgojno-obrazovnih, informacijskih, stručnih i kulturnih potreba korisnika.

(2) Djelatnost školske knjižnice ostvaruje se međusobno povezanim djelatnostima:

- odgojno-obrazovnom
- stručno-knjižničnom
- kulturno-javnom

(3) Sukladno članku 4. Standarda za školske knjižnice, a s obzirom na broj razrednih odjela školska knjižnica je tipa T 3.

Članak 6.

(1) Program rada školske knjižnice sastavni je dio Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa rada školske ustanove.

(2) Pripremanje, planiranje i programiranje rada školske knjižnice obuhvaća:

- izradu Godišnjeg plana i programa rada školske knjižnice i pisanje godišnjeg izvješća o radu
- rad na usklađivanju s Godišnjim planom rada školske ustanove i uključivanju školske knjižnice u Školski kurikulum
- pripremanje za provedbu odgojno-obrazovne, knjižnične i kulturno-javne djelatnosti.

Članak 7.

Odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća rad s učenicima, rad s nastavnicima, stručnim suradnicima, ravnateljem i roditeljima te planiranje i programiranje odgojno-obrazovnoga rada.

Članak 8.

(1) Stručno-knjižnična djelatnost školske knjižnice obuhvaća:

- nabavu i stručnu obradu knjižnične građe prema stručnim standardima, pohranu, čuvanje i zaštitu knjižnične građe te provođenje mjera zaštite knjižnične građe
- posudbu i davanje na korištenje knjižnične građe
- informiranje nastavnika, stručnih suradnika i učenika
- vođenje dokumentacije i prikupljanje statističkih podataka o poslovanju, knjižničnoj građi, korisnicima i o korištenju usluga knjižnice
- obavljanje drugih poslova sukladno propisima o knjižničkoj djelatnosti.

(2) Knjižnica osigurava knjižničnu građu koja zadovoljava obrazovne, informacijske, kulturne, stručne i osobne potrebe članova te je time potpora odgojno-obrazovnom procesu i njihovu osobnom razvoju.

Članak 9.

Kulturno-javnom djelatnošću Knjižnica kontinuirano radi na promidžbi Škole i Knjižnice s ciljem informiranja članova te stručne i šire javnosti o uslugama i aktivnostima koje nudi, o ulozi Knjižnice u Školi i zajednici, a u svrhu postizanja međusobnog razumijevanja i potpore u ostvarivanju zadanih zadaća i ciljeva.

III. KNJIŽNIČNI FOND

Članak 10.

(1) Izgradnja knjižničnog fonda temelji se na stručnim načelima sukladno smjernicama za izgradnju i upravljanje fondom koje školska knjižnica donosi na temelju analize stanja i procjene potreba korisnika te Standarda za školske knjižnice.

(2) Knjižnični fond mora se kontinuirano izgrađivati nabavom nove građe, revizijom fonda te redovitim izlučivanjem za otpis u skladu s pravilnikom koji regulira zaštitu knjižnične građe, reviziju i otpis.

Članak 11.

(1) Sadržaj knjižničnog fonda ovisi o vrsti škole, kurikulumu te planu i programu po kojem Škola

radi.

- (2) Fond školske knjižnice je jedinstven i podijeljen je u zbirke.
- (3) Školski udžbenici nisu dio knjižničkog fonda.

Članak 12.

- (1) Broj jedinica knjižnične građe ne smije biti manji od 12 po učeniku, nastavniku i stručnim suradnicima.
- (2) Prosječna starost knjižničkog fonda ne smije biti veća od 15 godina, osim specijalnih zbirki (primjerice, zavičajne zbirke i zbirke starih knjiga).

IV. STRUČNI SURADNIK KNJIŽNIČAR

Članak 13.

- (1) U školskoj knjižnici stručne poslove obavlja stručni suradnik knjižničar.
- (2) Stručni suradnik knjižničar ima pravo i obvezu trajno se profesionalno razvijati i usavršavati kroz organizirano i individualno stručno usavršavanje.

V. KORIŠTENJE KNJIŽNIČNE GRAĐE I USLUGA

Članak 14.

- (1) Pravo korištenja usluga školske knjižnice imaju svi učenici i zaposlenici Škole.
- (2) Usluge i programi školske knjižnice su besplatni.
- (3) Knjižnica je dužna pružati članovima usluge pod jednakim uvjetima.
- (4) Korisnicima školske knjižnice može se izdati članska iskaznica koja se koristi pri posudbi i vraćanju knjižnične građe.
- (5) O promjeni osobnih podataka koji su vezani uz podatke u članskoj iskaznici korisnici su dužni pravodobno izvijestiti stručnog suradnika knjižničara.

Članak 15.

- (1) Članstvo u knjižnici prestaje prestankom radnog odnosa u Školi, odnosno prestankom statusa redovnog učenika Škole.
- (2) U slučaju ispisa iz Škole, Tajništvo Škole dužno je o tome obavijestiti knjižničara, a učenik je dužan vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.
- (3) Na završetku četvrtog razreda, a prije dobivanja maturalne svjedodžbe, učenik je dužan vratiti sve posuđene knjige u Knjižnicu.

Članak 16.

- (1) Radno vrijeme Knjižnice istaknuto je na vratima Knjižnice i mrežnoj stranici Škole.
- (2) U slučaju potrebe privremene izmjene radnog vremena na vratima Knjižnice mora biti postavljena obavijest o izmijenjenom radnom vremenu i trajanju takve izmjene.

Članak 17.

- (1) Prilikom boravka u prostorijama Knjižnice te korištenja informacijsko-komunikacije opreme članovi su dužni pridržavati se kućnog reda Škole i uputa stručnog suradnika knjižničara.
- (2) U slučaju postupanja člana suprotno prethodnom stavku ovoga članka, stručni suradnik knjižničar ima pravo udaljiti člana iz prostorija Knjižnice.
- (5) Ako se prostor knjižnice koristi bez nazočnosti stručnog suradnika knjižničara, za prostor i opremu knjižnice odgovorna je osoba koja održava aktivnost u školskoj knjižnici.

Članak 18.

- (1) Knjižničnu građu članovi mogu koristiti u prostorijama Knjižnice i izvan nje.
- (2) Iznimno od prethodnog stavka, knjižničnu građu koja se odnosi na jedinice referentne zbirke (enciklopedije, rječnike, leksikone, atlase i sl.) članovi koji su učenici ne mogu koristiti izvan prostorija Knjižnice, a drugi članovi samo uz suglasnost stručnog suradnika knjižničara.

Članak 19.

- (1) Korištenje (posudbu) knjižnične građe izvan Knjižnice odobrava stručni suradnik knjižničar.
- (2) Prilikom posuđivanja knjižnične građe član je dužan temeljito pregledati građu te u slučaju bilo kakvih nedostataka ili oštećenja odmah upozoriti stručnog suradnika knjižničara, jer u protivnom rizik odgovornosti za naknadu eventualne štete prelazi trenutkom odobrenja posudbe na člana.
- (3) Za korištenje izvan Knjižnice članovi mogu posuditi odjednom 3 (tri) knjige školske lektire i 1 (jednu) knjigu iz ostalog fonda.
- (4) Rok za povratak knjižnične građe utvrđuje se dogovorom između korisnika i knjižničara.

VI. POSTUPAK U SLUČAJU OŠTEĆENJA, UNIŠTENJA ILI GUBITKA KNJIŽNIČNE GRAĐE

Članak 20.

- (1) Korisnici su dužni posuđenu građu čuvati od oštećenja.
- (2) Član koji ošteti, uništi ili izgubi posuđenu građu odgovoran je za naknadu štete koja je time nastala.
- (3) U slučaju nastanka štete član je dužan nadoknaditi učinjenu štetu u skladu s Pravilnikom i na način koji odredi stručni suradnik knjižničar.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 21.

- (1) Razrednici su dužni s odredbama ovog Pravilnika upoznati učenike i njihove roditelje na početku svake nastavne godine.
- (2) Jedan primjerak Pravilnika o radu školske knjižnice mora biti trajno dostupan korisnicima u prostoru knjižnice.
- (3) Pravilnik će biti objavljen na oglasnoj ploči, u prostorijama Knjižnice i na mrežnoj stranici Škole.
- (4) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o radu školske knjižnice od _____ godine (KLASA: _____, URBROJ: _____).
- (5) Pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 007-01/24-02/1
URBROJ: 251-293-01-24-1
Zagreb, 24.1.2024.

Predsjednik Školskog odbora:

Goran Berić, prof.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 25.1.2024. godine.

Ravnatelj:

Stjepan Arnuš, prof.